

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA w Publicznym Przedszkolu „Skarby” w Krakowie

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora:

- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku - art. 72;*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 19991 nr 120, poz. 526) - art.3, art. 19, art. 33;*
- *Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z pn. zm. (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016r., poz. 904),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2011r., Nr 209, poz. 1245),*
- *Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie*

WSTĘP

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Publicznym Przedszkolu „Skarby” w Krakowie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

SPIS PROCEDUR:

NR PROCEDURY	NAZWA PROCEDURY	STRONA
PROCEDURA I	DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU	4
PROCEDURA II	DOTYCZĄCA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA	7
PROCEDURA III	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA	12
PROCEDURA IV	DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA	13
PROCEDURA V	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU	14
PROCEDURA VI	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI	15
PROCEDURA VII	DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHOROBY	21

PROCEDURA VIII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ	24
PROCEDURA IX	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU WSZAWICY I ŚWIEZBU	27
PROCEDURA X	DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, NA PLACU ZABAW, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLNY	30
PROCEDURA XI	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI	35
PROCEDURA XII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE PRZEDSZKOLA	39
PROCEDURA XIII	DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA	42
PROCEDURA XIV	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA DZIECKA	43
PROCEDURA XV	DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PRZEDSZKOLA	44
PROCEDURA XVI	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO	45
PROCEDURA XVII	DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE	48
PROCEDURA XVIII	DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”	49
PROCEDURA XIX	DOTYCZĄCA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI	52

SZCZEGÓLOWY OPIS PROCEDUR:

**PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH
POBYTU W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY” W KRAKOWIE**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:**Rodzice (prawni opiekunowie):**

1. Przyprawdzają do Przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie.
2. Są zobowiązani znać systemem kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.

Nauczyciele:

1. Muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych im dzieci,
2. troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

Pracownicy obsługi:

1. Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Zwracają uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
3. Odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali zabaw, którymi bawią się dzieci.
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

OPIS PROCEDURY:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
3. Uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci, Przedszkole umożliwia naukę religii tym wychowankom, których Rodzice na początku roku szkolnego

- wyrażają takie życzenie, składając pisemną deklarację uczestnictwa dziecka w zajęciach.
4. Z dziećmi nie uczęszczającymi na w/w zajęcia nauczyciel prowadzi indywidualną pracę w ramach wspomaganego rozwoju lub inspiruje do zabawy edukacyjnej.
 5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
 6. Nauczyciel musi mieć świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa.
 7. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem jego działań.
 8. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice przebijają dziecko i wprowadzają do sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela. (W okresie pandemii Covid-19 przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola stanowią przepisy odrębne)
 9. Dzieci powinny być odbierane z Przedszkola nie wcześniej niż od godziny 13.00.
 10. Rodzice odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z grupy najpóźniej o godz. 15:30.
 11. Dzieci przechodzą do swoich sal pod opieką nauczycieli.
 12. Dzieci objęte są ciągłym dozorem i opieką nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
 13. Nauczyciel musi być obecny przy odbieraniu dzieci przez rodziców do momentu, aż wszystkie dzieci zostaną odebrane.
 14. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety grupą powinna zająć się inny nauczyciel, w ostateczności osoba z personelu pomocniczego (np. pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
 15. W przypadku konieczności zapewnienia dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjście dziecka do toalety – nauczyciel powierza go opiece personelowi pomocniczemu/ pomocy nauczyciela. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
 16. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie bez dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku Przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola.
 17. Dziecko w Przedszkolu poruszające się „samo” na korytarzu musi wzbudzić zainteresowanie pracowników Przedszkola.
 18. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
 19. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
 20. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie

- zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
21. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie zachęca dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
 22. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
 23. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
 24. Przy przemieszczaniu się grupy, np. zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg”).
 25. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
 26. Nauczyciel opuszcza oddział i przeprowadza dzieci na inną salę oraz informuje nauczyciela z tego oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
 27. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma nauczyciela-zmiennika. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy wówczas, Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
 28. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych.
 29. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zawiadomić Dyrektora o tym fakcie.
 30. Rodzice są zobowiązani kontrolować jakie przedmioty dziecko przynosi do Przedszkola.
 31. W przypadku, gdy zabawki i przedmioty przyniesione do Przedszkola nie gwarantują bezpieczeństwa dzieciom, należy je odebrać i przekazać rodzicom/opiekunom prawnym przy odbiorze dziecka.
 32. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za biżuterię, telefony komórkowe i cenne przedmioty przynoszone przez dzieci do Przedszkola.
 33. Rada pedagogiczna na bieżąco przeprowadza analizę zaistniałych zdarzeń i ewentualnych zagrożeń w celu ich wyeliminowania i wprowadzenia środków zapobiegawczych.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA DZIECKA
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r.- Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do budynku przedszkola osobiście przez rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodzica.
2. Po przyjeździe do budynku i dopilnowaniu przez rodzica/ lub inną osobę upoważnioną/ przebrania się dziecka w szatni przedszkolnej należy odprowadzić dziecko bezpośrednio do sali zajęć i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Ze względu na organizację pracy przedszkola, w tym m. in.:
 - a) Organizację podawania posiłków (śniadanie)
 - b) Obowiązek rejestrowania przez nauczyciela w dzienniku zajęć frekwencji dzieci w danym dniu do godz. 9.00
 - c) Rejestrowanie przez nauczycieli liczby dzieci w danym dniu do godz. 8.30- w celu zgłoszenia odpowiedniej ilości posiłków
 - d) Organizację zajęć wychowawczo- dydaktycznych w grupie wskazane jest przyprowadzanie dziecka do przedszkola do godz. 9.00
4. W sytuacji losowej, gdy w danym dniu nie jest możliwe przyprowadzenie dziecka do wskazanej godziny, należy telefonicznie, lub osobiście poinformować o ewentualnym spóźnieniu dziecka- dzień wcześniej, lub do godz. 8.30 bieżącego dnia.
5. Do przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
(pojęcie „zdrowe” nie dotyczy chorób przewlekłych np. alergia, astma, padaczka)
6. Dziecka chorego- np. przeziębionego, kaszlącego, zakatarzonego, cierpiącego na biegunkę, lub inne dolegliwości układu pokarmowego, z wysypką o nieokreślonej przyczynie, lub chorego na chorobę zakaźną itp. - nie należy przyprowadzać do przedszkola. W przypadku schorzeń przewlekłych np. alergii i związanych z tym dolegliwości nie powodujących zarażenia innych dzieci, wskazane jest aby rodzic

- (opiekun prawny) okazał w przedszkolu zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko cierpi na takie schorzenie, ale może uczęszczać do przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania przedszkola o zaistniałym fakcie zachorowania dziecka na chorobę zakaźną. Po zakończeniu leczenia przyprowadzając dziecko do przedszkola w pierwszym dniu po chorobie rodzic (opiekun prawny) powinien okazać nauczycielowi zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka stwierdzające jego wyleczenie- brak przeciwwskazań lekarskich do przebywania dziecka w przedszkolu.
 8. W sytuacji wystąpienia niewielkich dolegliwości zdrowotnych dziecka, nie powodujących zagrożenia zdrowia innych dzieci, oraz takich, które pozwalają dziecku na bezpieczne uczestnictwo w organizowanych zajęciach i zabawach w budynku przedszkola, lub poza nim – dziecko może przebywać w przedszkolu (z zastrzeżeniem pkt. 9, 10, 11)
 9. W przypadku o którym mowa w pkt. 8 rodzice dziecka są szczególnie zobowiązani do:
 - a) Udzielenia pełnej, rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu zdrowia dziecka (w tym o doznanych urazach, zabiegach medycznych, ranach, krwotokach, założonych opatrunkach, itp., które miały miejsce podczas nieobecności dziecka w przedszkolu, o podanych lekach i objawach, których pojawienie się może wskazywać na pogorszenie się stanu dziecka i w związku z którymi należy niezwłocznie zawiadomić rodziców.)
 - b) Ustalenia wszelkich możliwych, aktualnych i szybkich form kontaktu z rodzicami/ lub innymi osobami upoważnionymi przez rodziców w razie pogorszenia się stanu zdrowia dziecka
 - c) Świadomym podjęciu wspólnie z nauczycielem ostatecznej decyzji o pozostawieniu dziecka w grupie przedszkolnej (biorąc pod uwagę wszelkie okoliczności, które mogą wpłynąć na pogorszenie się stanu dziecka, a wynikające z faktu przebywania wśród innych dzieci np. narażenie na ponowny uraz tego samego miejsca, zerwanie opatrunku, oraz biorąc pod uwagę możliwości nauczyciela zapewnienia dziecku jak najlepszej opieki i bezpieczeństwa, bez pogorszenia praw innych dzieci w tym zakresie, oraz związanej z tym odpowiedzialności nauczyciela za wszystkie dzieci będące pod jego opieką.
 10. W sytuacjach spornych ostateczną decyzję o przyjęciu, bądź nie przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola (lub jego zastępca). W przypadku nieobecności dyrektora, lub wicedyrektora decyzja nauczyciela jest w danej chwili decyzją ostateczną.
 11. Decyzja o pozostawieniu dziecka w przedszkolu w sytuacji, o której mowa w pkt. 8, 9 i 10 nie zobowiązuje nauczyciela do podawania dziecku leków, lub wykonywania poważniejszych zabiegów opatrunkowych, lub innych.
 12. W przypadku lekceważenia powyższej procedury, w szczególności dotyczących pkt. 1, 2, i 3 pracownicy przedszkola nie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka, w tym samowolne opuszczenie budynku, lub nie dotarcie do przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA ODBIERANIA DZIECKA
Z PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r.- Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

1. Odbierać dziecko z przedszkola mogą tylko i wyłącznie rodzice, lub prawni opiekunowie dziecka (z zastrz. pkt. 2)
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Przedszkola mogą pisemnie upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola inne osoby, które zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i zawierać w szczególności: imię i nazwisko osoby upoważnionej, czas ważności upoważnienia, oraz datę i czytelny podpis rodzica.
3. Wszelkie upoważnienia o których mowa w pkt. 2 muszą być osobiście dokonane, lub dostarczone przez rodziców (prawnych opiekunów) do biura przedszkola, lub nauczycielowi w grupie. Nie uznaje się innej formy dokonywania upoważnień np. telefonicznie, lub przez inne osoby.
4. Na prośbę pracowników przedszkola (np. nauczycielki, pomocy nauczyciela, dyrektora, lub wicedyrektora) osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola, powinny okazać dowód tożsamości.
5. Po upewnieniu się, że osoba odbierająca dziecko jest do tego upoważniona, odpowiednio nauczyciel przekazuje pod opiekę dziecko tej osobie. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko przejmuje ta osoba.
6. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z sali, lub placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi pod opieką którego znajduje się dziecko.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko:
 - a) Osoby nieupoważnionej, lub
 - b) Osoby upoważnionej, ale której stan, lub zachowanie budzą uzasadnione wątpliwości, że zapewni ona odebranemu dziecku odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo, lub
 - c) Osoby upoważnionej, ale nie znanej dotychczas pracownikom przedszkola, oraz nie mogącej udokumentować swojej tożsamości i prawa odebrania dziecka, nie będzie ono oddane pod jej opiekę.

8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 nauczyciel jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie o zaistniałej sytuacji dyrekcję przedszkola. Dyrektor lub nauczyciel podejmują dalsze działania w tym zakresie dotyczące np. ustalenia tożsamości osoby, jej prawa do odebrania dziecka, zawiadomienia o sytuacji innych osób upoważnionych do odbioru dziecka. W tym celu pracownicy przedszkola korzystają tylko i wyłącznie z numerów telefonów podanych wcześniej bezpośrednio przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka). Ostateczną decyzję dotyczącą odbioru dziecka przez daną osobę podejmuje dyrektor przedszkola, lub wicedyrektor.
9. W przypadku niewłaściwego zachowania się (np. agresywnego, wulgarnego) osoby przebywającej na terenie przedszkola, na skutek odmówienia jej z przyczyn wymienionych w pkt. 4 możliwości odbioru dziecka, dyrektor lub nauczyciel zawiadamia o tym fakcie organy porządku publicznego w celu podjęcia interwencji.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem, lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
11. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi być poparte stosownym orzeczeniem sądowym.
12. Rodzice, lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godz. 17.30 tj. do określonego czasu pracy przedszkola i pracowników.
13. W przypadku wystąpienia obiektywnych, nieprzewidzianych wcześniej trudności, lub zdarzeń losowych, osoba mająca odebrać dziecko winna niezwłocznie, telefonicznie poinformować pracowników przedszkola o późniejszym odbiorze dziecka (tj. po godz. 17.30). Ponadto osoba ta powinna podjąć odpowiednie kroki w celu jak najszybszego odebrania dziecka przez nią, lub inną osobę przez nią upoważnioną.
14. Do czasu odebrania dziecka nauczyciel przy współudziale pomocy nauczyciela jest zobowiązany do zapewnienia dziecku właściwej opieki w tym w miarę możliwości spokoju i dobrego samopoczucia, a także zapewnienia co najmniej możliwości korzystania z napojów.
15. W przypadku braku wiadomości na temat spóźnienia się osoby mającej odebrać dziecko, nauczyciel podejmuje czynności mające na celu powiadomienie innych osób uprawnionych do odbioru dziecka. W sytuacji niemożliwości nawiązania kontaktu z tymi osobami i nieodebrania dziecka do godz. 18.30 zawiadamia o tym dyrektora lub wicedyrektora i ustala z nimi dalszy tok postępowania np. zawiadomienie jednostki Policji o nieodebraniu dziecka z Przedszkola, wszczęciu poszukiwań Rodziców dziecka, a w ostateczności zapewnienia opieki dziecku w policyjnej izbie dziecka, lub rodzinnym pogotowiu opiekuńczym.

16. W przypadku opisanym w pkt. 12 i braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem lub wicedyrektorem, nauczyciel podejmuje samodzielną decyzję co do dalszego toku postępowania.
17. W powtarzającej się sytuacji nieodbierania dziecka do godz. 17.30 wskazujących na brak należytych starań rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zapewnienie mu właściwej opieki, dyrektor przedszkola poinformuje o fakcie zaniedbywania obowiązków rodzicielskich przez rodziców dziecka właściwe organy i instytucje prawne.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania dyrektora o powtarzających się przypadkach nie odebrania tego samego dziecka do godz. 17.30 i sporządzenie notatek służbowych w tej sprawie. Notatki przechowywane są w dokumentacji przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

PROCEDURA III

DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r.- Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

W przypadku gry nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE
ODEBRANE Z PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SKARBY” W KRAKOWIE**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r.- Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność- nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest:
 - wezwać na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania, oraz zobowiązuje go do podporządkowania się im,
 - ustalić wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
 - W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki może rozwiązać porozumienie świadczenia usług przedszkolnych za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola.
 - Dyrektor może też zwrócić się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia Sąd Rodzinny.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA
Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH
W SEPARACJI LUB WOLNYM ZWIĄZKU**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 maja 1971 r.- Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 114, z późn. zm.)

W przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji, lub wolnym związku:

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka- nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU GDY DZIECKO POD OPIEKĄ
PRZEDSZKOŁA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Cel procedury:

Zapobieganie wypadkom dziecięcym w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

- 1. Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
- 2. Nauczycielka:** zapobiega wypadkom poprzez ustalanie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.
- 3. Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem, oraz powołać zespół powypadkowy.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

Opis procedury**I. Zapobieganie wypadkom**

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to

najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajień, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:
 - a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
 - b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
 - c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
 - d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
 - e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.
3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.
4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:
 - a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
 - b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
 - c) tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
 - d) opracować regulamin wycieczki
 - e) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.
5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:
 - a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
 - b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
 - c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
 - d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych
 - e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
 - j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organ prowadzący przedszkole,
 - d) radę rodziców,
 - e) społecznego inspektora pracy
 3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) prokuratora,
 - b) kuratora oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 5. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

IV. Postępowanie powypadkowe

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:
 - a) przeprowadza postępowanie powypadkowe,
 - b) sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia*).
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) społeczny inspektor pracy,
 - c) jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4. Przewodniczącym zespołu jest:
 - a) pracownik służby BHP,
 - b) jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadzający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. Zadania zespołu powypadkowego

1. Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
2. Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
3. Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
4. Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

1. Kierować pracą komisji powypadkowej.
2. Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.
3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, także dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom upoważnionym do zaznajomienia się z materiałem tego postępowania. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.
2. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
3. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu. Protokół powypadkowy doręcza się:

- a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
5. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
- a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,
1. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII. Obowiązki Dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) społecznego inspektora pracy,
 - c) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola,
 - d) organ prowadzący,
 - e) radę rodziców,
 - f) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - g) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.
3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Powołać zespół powypadkowy.
6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.

8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
9. Podpisać protokół powypadkowy.
10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka.
11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.

Wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne, co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA
UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE ORAZ PODAWANIA
LEKÓW DZIECKU PRZEWLEKLE CHOREMU W PUBLICZNYM
PRZEDSZKOLU „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

art. 5 i 155 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)

art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

1. Każdy nauczyciel/pracownik placówki zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka na terenie placówki powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić inną osobę – zgodnie z „Procedurą przyprawiania i odbierania dzieci”.
4. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni i dyrektor placówki.
5. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pod opieką nauczyciela, lub dyrektora.
6. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
7. Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore) odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1). Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2). Lek dostarczony do placówki musi być w nienaruszonym opakowaniu i otwarty dopiero w obecności nauczyciela/pracownika placówki podającego lek.

2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
 - b. powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków (np. zeszyt pomiaru glikemii dziecka)
4. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z podawaniem leku dziecku przewlekle choremu i opieką nad tym dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola, punktu przedszkolnego i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a dyrektorem i nauczycielem/ nauczycielami.
5. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.

Obowiązki dyrektora dotyczące sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore, oraz sytuacji podawania leków dziecku przewlekle choremu:

- pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, np. poprzez analizę publikacji z serii „One są wśród nas” (gov.pl),
- zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostżenia objawów czy ataku choroby;
- wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

Dyrektor Przedszkola

Załącznik 1

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU
Z CHOROBA PRZELWKŁĄ**

Ja niżej podpisany.....
(imię i nazwisko rodzica)

Upoważniam Panią.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

Do podawania mojemu dziecku.....
(imię i nazwisko dziecka)

Leku.....
.....
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/ godzina, okres leczenia)

.....
(imię i nazwisko Rodzica/ opiekuna prawnego)

Załącznik 2

**ZGODA NAUCZYCIELA/ PRACOWNIKA PLACÓWKI NA PODAWNIANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZELWKŁĄ**

Ja niżej podpisany.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

Wyrażam zgodę na podawanie dziecku.....
(imię i nazwisko dziecka)

Leku.....
.....
.....
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/ godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałem pouczony o sposobie podawania leku/ wykonania czynności
medycznej.

.....
(Imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika placówki)

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),

Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 59 ze zm.)

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad postępowania z dziećmi potencjalnie chorymi oraz postępowania w przedszkolu w taki sposób, aby zdrowe dzieci nie były narażane na niebezpieczeństwo zarażenia się od dziecka chorego, lub ustalenie działań, które zminimalizują to ryzyko.

2. Niniejsza procedura jest wytyczną do postępowania, jednak wszelkie działania są kwestią zdrowego rozsądku, rozmów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie:

- zasad postępowania z dzieckiem chorym,
- objawów chorób.

Zakres procedury

Zakres stosowania dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków przedszkola, a także rodziców/opiekunów prawnych wychowanków placówki.

Definicje

Choroba – ogólne określenie każdego odstępstwa od pełni zdrowia organizmu. Choroba polega na zaburzeniu funkcji lub uszkodzeniu struktury organizmu. O zaistnieniu choroby można mówić wtedy, gdy działanie czynnika chorobotwórczego wywołuje niepożądane objawy, różniące się od czynności zdrowego organizmu.

Choroba zakaźna – choroba, która została wywołana przez biologiczny czynnik chorobotwórczy.

Biologiczny czynnik chorobotwórczy – posiadające zdolność wywoływania objawów chorobowych drobnoustroje komórkowe lub wytwarzane przez nie produkty, zewnętrzne i wewnętrzne pasożyty człowieka lub wytwarzane przez nie produkty, cząstki bezkomórkowe zdolne do replikacji lub przenoszenia materiału genetycznego, w tym zmodyfikowane genetycznie hodowle komórkowe lub wytwarzane przez nie produkty.

Zakażenie – wniknięcie do organizmu i rozwój w nim biologicznego czynnika chorobotwórczego.

Dekontaminacja – proces niszczenia biologicznych czynników chorobotwórczych przez mycie, dezynfekcję i sterylizację.

Choroby zakaźne

WYKAZ ZAKAŻEŃ I CHORÓB ZAKAŹNICH- Załącznik do ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.)

Profilaktyka zdrowotna

Profilaktyka zdrowotna obejmuje działania mające na celu zapobieganie chorobom poprzez ich wczesne wykrycie i leczenie. Profilaktyka zdrowotna przebiega w następujących fazach:

- profilaktyka wczesna – utrwalanie prawidłowych wzorców zdrowego stylu życia,
- profilaktyka pierwotna (I fazy) – zapobieganie chorobom poprzez kontrolowanie czynników ryzyka,
- profilaktyka wtórna (II fazy) – zapobieganie konsekwencjom choroby poprzez jej wczesne wykrycie i leczenie,
- profilaktyka III fazy – zahamowanie postępu choroby oraz ograniczenie powikłań.

Profilaktyka wczesna - działania

1. Zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków sanitarnych, opiekuńczych i edukacyjnych (odpowiednia liczba sanitariatów, dostęp do papieru toaletowego i ręczników papierowych, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania szczoteczek i kubków dzieci, opracowanie planu higieny i jego egzekwowanie, bezpieczeństwo zdrowotne żywności).
2. Zapewnienie warunków do zadbania o właściwą sprawność fizyczną dzieci, co wpływa na zmniejszenie liczby zachorowań, zmusza organizm do zwiększenia wysiłku fizycznego, immunologicznego i metabolizmu, przez co wzmacnia układ odpornościowy wychowanka.
3. Zapewnienie dopływu świeżego powietrza do sal dydaktycznych. Nie należy otwierać okien podczas obecności dzieci w sali dydaktycznej, ponieważ może to doprowadzić do wychłodzenia organizmu dziecka i przewiania, a w następstwie do rozwoju chorób, przeziębień i osłabienia układu odpornościowego dzieci.
4. Edukacja dzieci w zakresie:
 - prawidłowego korzystania z sanitariatów (podnoszenie, opuszczanie deski klozetowej, spuszczenie wody),
 - mycia rąk po skorzystaniu z toalety,
 - mycia rąk przed posiłkami i po posiłkach,
 - prawidłowego zachowania się przy stole (korzystanie z własnych sztućców, spożywanie posiłków z talerza przeznaczonego dla danego dziecka, picie napojów tylko z kubka przewidzianego dla danego dziecka itp.),
 - zakazu wkładania zabawek do buzi, przestrzegania przed całowaniem się dzieci i zabawek, ochrony przed wkładaniem rąk do buzi, obgryzania paznokci,
 - prawidłowego zachowania się podczas kichania i kaszlu, wycierania nosa w jednorazową chusteczkę.
5. Okresowa kontrola czystości dzieci (włosy, paznokcie, ręce, odzież) za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie higieny dzieci oraz zdrowia.

Działania w przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych należy wzmocnić ochronę higieniczną, tj. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
3. Lekarz rodzinny, który podejrzewa lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną lub zgon z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w ciągu 24 godzin od momentu rozpoznania lub powzięcia podejrzenia zakażenia, choroby zakaźnej lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (czerwonka bakteryjna, dur brzuszny i zakażenia pałeczkami durowymi, grypa, w tym ptasia grypa u ludzi, krztusiec, legionelloza, odra, ospa prawdziwa, ospa wietrzna, płonica, różyczka i zespół różyczki wrodzonej, salmonelloza, wirusowe zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych, mózgu i rdzenia, z wyłączeniem wścieklizny, zakażenia i zatrucia pokarmowe o etiologii infekcyjnej nieustalonej).
4. Dyrektor przedszkola prowadzi działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się chorób (dodatkowa dezynfekcja, rygor higieniczny, zmiana diety, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych pozostałych dzieci).
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, po przebytej chorobie zakaźnej, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia od lekarza rodzinnego, że dziecko jest po zakończeniu leczenia, nie jest chore i nie jest możliwym źródłem zarażenia dla innych wychowanków przedszkola.

Postanowienia końcowe

1. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do przestrzegania postanowień niniejszej procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola.
3. Za zapoznanie pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków z niniejszą procedurą odpowiada dyrektor przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU WSZAWICY I ŚWIEŻBU**Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy i świerzbu w placówce.

Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym skóry i głowy:
Wszawica i świerzb – Załącznik 1

Opis procedury

1. Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy i świerzbu w placówce, zobowiązuje się:
 - 1) Rodziców/opiekunów prawnych do regularnego monitorowania czystości skóry i głowy dziecka
 - 2) Nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą i świerzbem u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) Pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi przedszkola podejrzeń co do wystąpienia wszawicy lub świerzbu w danej grupie.
 - 4) Nauczycieli do pozyskania na początku roku szkolnego pisemnej zgody rodziców na objęcie dziecka opieką profilaktyczną (co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka).
 - 5) Rodzice lub opiekunowie dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń

w kąciu dla rodziców, lub wiadomością e-mail.

W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej na terenie placówki:

1. Dyrektor przedszkola zarządza dokonanie przez osobę upoważnioną (nauczyciel) kontroli czystości skóry i głowy wszystkich dzieci w grupie, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Nauczyciel zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W przypadku stwierdzenia świerzbu skierowanie do lekarza. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia leczenia.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
4. Dyrektor lub upoważniona osoba niezwłocznie powiadamia innych rodziców o wystąpieniu przypadku choroby pasożytniczej, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy i skóry dziecka oraz czystości skóry i głów domowników w celu prowadzenia jednolitej współpracy w działaniach na linii pracownicy placówki – rodzice (prawni opiekunowie). Rodzic/opiekun prawny otrzymanie informacji potwierdza własnoręcznym podpisem na liście grupowej.
5. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się pasożyta na inne dzieci. Dziecko wraca do przedszkola po zakończeniu leczenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, po przebytej chorobie pasożytniczej skóry głowy (jeśli zaistnieje taka potrzeba), zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
7. Nauczyciel (lub inna osoba posiadająca stosowne kwalifikacje, którą dyrektor upoważnił) po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora przedszkola w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie www przedszkola
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującą w placówce procedurą na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Dyrektor Przedszkola

Załącznik Nr 1

Wszawica - jest chorobą zakaźną, powodowaną przez pasożyta – wesz głowową. Pasożyt ten żyje wyłącznie na owłosionej skórze głowy człowieka i żywi się jego krwią. Larwy wszy (gnidy) mają kolor białawo-brązowy, a rozmiarem przypominają główkę szpilki. Pasożyt żywi się wyłącznie krwią człowieka. W miejscu ukąszenia powstaje niewielkie zgrubienie, które swędzi i piecze. Wszawica najczęściej szerzy się wśród dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym. Do zakażenia wszami dochodzi najczęściej przez kontakt bezpośredni lub pośrednio przez np. czapki, grzebienie, szczotki itp. Po około 3 tygodniach od złożenia jaj wykluwają się z nich młode osobniki. Samo leczenie jest bardzo proste. Polega na stosowaniu środków owadobójczych na skórę owłosioną głowy. Wszystkie te środki można bez problemu otrzymać w aptece, a samo leczenie wykonywać zgodnie z ulotką dołączoną do leku. Należy przy tym pamiętać że leczeniem powinno objąć się wszystkich domowników. W przypadku powikłań bakteryjnych należy zasięgnąć opinii lekarza – konieczne w tym przypadku będzie stosowanie antybiotyków. Odzież osoby chorej jak i też pościel należy wyprać i wyprasować, a szczotki i grzebienie najlepiej wyrzucić, bądź wymoczyć w środku zabijającym wszy. Dodatkowo warto wiedzieć, że wesz głowowa nie potrafi przeżyć bez swojego żywiciela – człowieka, dlatego też odkażanie domu lub mieszkania nie jest konieczne. Wesz głowowa nie bytuje na zwierzętach domowych (pies, kot), dlatego nie trzeba przeglądać sierści zwierząt w obawie, że mogą być przyczyną zakażenia. Wszy nie skaczą i nie pływają i dlatego do zakażenia może dojść jedynie przez bezpośredni kontakt głowy z głową. Problem dotyczy w równym stopniu chłopców i dziewczynek. Wiadomo, jednak, że dzieci z dłuższymi włosami łatwiej mogą zostać zainfekowane. Należy sprawdzać głowę dziecka raz na 2 tygodnie oraz po każdym powrocie dziecka z wakacji lub wycieczek.

Profilaktyka i zapobieganie. Zaleca się aby:

- profilaktyczna kontrola włosów dzieci stała się nawykiem rodziców, zwłaszcza, jeżeli w szkole (rodzeństwo) lub przedszkolu panuje wszawica. Istnieje duże prawdopodobieństwo zarażenia;
- domownicy nie korzystali wspólnie z rzeczy osobistego użytku, takich jak: grzebień lub szczotka, gumki do włosów, ręczniki, czapki, szaliki i inne ubrania;
- unikać bezpośredniego kontaktu głowami (włosami) z innymi ludźmi. Zasada ta dotyczy przede wszystkim dzieci.

Świerzb - jest chorobą wywołaną przez wewnętrznego pasożyta *Sarcoptes scabiei*. Świerzb objawia się różnopostaciową swędzącą wysypką z typowym umiejscowieniem-brzuch, piersi, narządy płciowe, ręce, przestrzenie między palcami, u dzieci niemal na całym ciele. Świerzbowiec drążąc w skórze korytarze powoduje świąd. Człowiek drapiąc skórę może dodatkowo ją uszkadzać oraz zakazić bakteriami ropotwórczymi. Dochodzi do powstania na skórze pęcherzyków, grudek oraz reakcji alergicznych. Do zakażenia dochodzi poprzez bezpośredni kontakt z chorym, zarażone przedmioty- pościel, ręczniki, bielizna, ubranie.

Leczenie na własną rękę nie powinno być stosowane. Świerzb jest chorobą wysoce zakaźną i zawsze powinien być zdiagnozowany przez lekarza i leczony odpowiednimi środkami, dostępnymi tylko na receptę.

**PROCEDURA DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, NA
OSIEDLOWYM PLACU ZABAW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA
TEREN PRZEDSZKOLNY**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ze zm.)

Cel procedury:

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw w sali przedszkolnej, jak również na osiedlowym placu zabaw oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych na placu zabaw zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w sali przedszkolnej, placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpieczeństwa
2. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw na placu zabaw oraz w czasie spacerów i wycieczek.

Sala zajęć

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast

- wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/ woźna powinna zadbać o wywietrzenie sali.
 4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.
 5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni, udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela.
 6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
 7. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
 8. Pomoc nauczyciela i woźna dbają o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:
 - a. codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,
 - b. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca
 - c. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami lub wężykiem, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę
 - d. nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola.
 - e. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu
 10. Pomoce nauczyciela przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu po zajęciach.
 11. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, np.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, np.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

12. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.
13. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
14. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. Oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

Osiedlowy plac zabaw:

1. Podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel wychodzi na plac zabaw z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez pomoc nauczyciela/ woźną.
3. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu.
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z regulaminem bezpiecznego użytkowania placu zabaw.
5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/ woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw/teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomaga mu pomoc nauczyciela lub woźna, które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.
9. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw niedopuszczalnym jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
10. Nauczyciel i pomoc nauczyciela w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych prywatnych rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
12. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/ woźna zamyka kolumnę.

W przypadku organizowania wycieczki:

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w każdej planowanej wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
 - b. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 2 dni przed planowaną wycieczką,
 - c. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki
 - d. powierzyć opiece jednemu opiekunowi nie więcej niż 10 dzieci,
 - e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników
 - h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
 - j. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
 - k. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
4. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się napoje i suchy prowiant
5. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup-pracownicy przedszkola, których obowiązkiem jest:
 - a. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
 - b. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
 - c. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
 - e. zwracać uwagę na bezpieczeństwo dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
 - f. przestrzegać obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach

- g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
- 4. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko przed wyjazdem nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
- 5. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie.

W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
- 2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń
- 3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do rejestru wyjść grupowych poza teren przedszkola skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu oraz liczba dzieci, potwierdza wpis czytelnym podpisem.
- 4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
- 5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
- 6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3-latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci.
- 7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
- 9. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
- 10. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
- 11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
- 12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
- 13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI
WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE
EWAKUACJI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY”**

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. 2020 r. poz. 961 ze zm.)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

Cele procedury:

- Stworzenie warunków organizacyjnych zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi oraz mienia.
- Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji dzieci i pracowników oraz mienia przedszkola (ważnego sprzętu i dokumentów) w sytuacji wystąpienia zagrożenia.
- Ustalenie sposobu postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

Definicja przedmiotu procedury:

Ewakuacja - to przedsięwzięcie mające na celu sprawne opuszczenie obiektu (lub jego część) w możliwie najkrótszym czasie przez znajdujące się tam osoby, jeżeli w wyniku zdarzenia (pożar, katastrofa budowlana, atak terrorystyczny itp.), może wystąpić zagrożenie dla ich życia i zdrowia.

Podstawą uruchomienia procedury w przedszkolu jest:

- pożar, gdy nieskuteczna jest jego likwidacja podręcznymi środkami,
- klęski żywiołowe (np. huragan, gwałtowne przybory śniegu)
- klęska budowlana,
- miejscowe zagrożenie, najczęściej wynikające z wad, nieprawidłowej eksploatacji urządzeń oraz niedbalstwa osób odpowiedzialnych za utrzymanie stanu bezpieczeństwa,
- zamach terrorystyczny (np. otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego),
- zagrożenie wybuchem gazu

Kogo dotyczy procedura:

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola oraz dyrektor.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

Dyrektor – zapewnia odpowiednie warunki ewakuacji, umożliwiające szybkie i bezpieczne opuszczenie strefy zagrożonej lub objętej pożarem z każdego miejsca przeznaczonego na pobyt dzieci i pracowników w budynku przedszkola; podejmuje decyzję o ewakuacji, nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze; nakazuje lub sam powiadamia specjalistyczne służby ratownicze; nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, a w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji przedszkolnej, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych; wprowadza zakaz wjazdu i wejścia na teren przedszkola osób postronnych; organizuje akcję ratowniczą i kieruje nią do czasu pojawienia się odpowiednich służb; współdziała ze specjalistycznymi służbami (Państwową Strażą Pożarną, Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Pogotowiem Gazowym, itp.); usuwa stwierdzone uszkodzenia oraz uzupełnia braki, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi.

Nauczyciele – powiadamiają dyrektora o niebezpieczeństwie, ogłaszają alarm dla dzieci, nakazują opuszczenie budynku, nadzorują przebieg ewakuacji dzieci, nadzorują zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia i dokumentów; nauczyciel upoważniony do zastępowania dyrektora, w przypadku jego nieobecności kieruje akcją do czasu pojawienia się odpowiednich służb.

Inni pracownicy przedszkola - powiadamiają dyrektora o niebezpieczeństwie, pomagają nauczycielom i nadzorują przebieg ewakuacji dzieci, pomagają w zabezpieczeniu (ewakuację) ważnego mienia, dokumentów; dbają o to, by drogi ewakuacyjne, wyjścia awaryjne były zawsze w pełni dostępne.

Opis pracy:

1. Do 31 sierpnia każdego roku, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, dyrektor przypomina pracownikom przepisy przeciwpożarowe, instrukcję przeciwpożarową oraz zagrożenia mogące wystąpić w przedszkolu, a wymagające przeprowadzenia ewakuacji, plan ewakuacji.
2. Każdy pracownik, który zauważy niebezpieczeństwo zagrażające życiu ludzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub, w przypadku nieobecności dyrektora nauczyciela go zastępującego, oraz osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
3. Dyrektor przedszkola lub, w przypadku nieobecności dyrektora, osoba upoważniona, powiadamia telefonicznie: Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej, a jeśli uzna za konieczne Policję, Pogotowie Ratunkowe, Pogotowie Energetyczne.
5. Dyrektor lub, w przypadku nieobecności dyrektora osoba upoważniona po otrzymaniu informacji o zagrożeniu ogłasza umówionym sygnałem alarm.
 - a) Sygnałem alarmowym (ostrzegawczym) jest: sygnał głosowy, który brzmi „EWAKUACJA!!!”.
 - b) poleca personelowi podjęcie czynności ewakuacyjnych.

6. Nauczyciel i inny pracownik, który pracuje lub znajduje się w miejscu zagrożenia przystępuje natychmiast do ewakuacji:

- a) jeśli jest to nauczyciel – natychmiast przystępuje do ewakuacji dzieci, z którymi przebywa w danej chwili; odpowiednio przygotowuje dzieci (ubiera kurtki, przykrywa kocami, itp.)
- b) ewakuacja następuje pod przewodnictwem nauczycieli każdej grupy, którzy znają drogę ewakuacyjną,
- c) nauczyciele i inni pracownicy wyprowadzają dzieci z budynku i sami poruszają się wyłącznie drogami wyznaczonymi przez kierującego akcją,
- d) nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela; jeśli zakończy pomoc w swojej grupie, po ewakuowaniu dzieci w bezpieczne miejsce, przystępuje do pomocy innym grupom lub pracownikom; nauczyciele pozostają z dziećmi w miejscu ewakuacji,
- e) nauczyciel opuszcza salę po sprawdzeniu czy wszyscy opuścili pomieszczenie, w którym przebywali.
- f) wyprowadza dzieci na miejsce ewakuacji, zabierając ze sobą dziennik zajęć (dokumentację potwierdzającą tożsamość dzieci oraz ich ilość w danym dniu),
- g) nauczyciele po przybyciu w wyznaczone miejsce ewakuacji przeliczają dzieci,
- h) gdy dzieci są już wyprowadzone z budynku, a kierujący akcją pozwoli, pracownicy pomocy przystępują do ewakuacji ważnych dokumentów i ważniejszego sprzętu,
- i) wszystkie dzieci i pracownicy przedszkola czekają na odwołanie alarmu w wyznaczonym miejscu.
- j) dyrektor w czasie akcji ratowniczej nie dopuszcza do pogorszenia się sytuacji niebezpiecznej
- k) gdy sytuacja tego wymaga dyrektor organizuje transport dla dzieci i pracowników oraz miejsce tymczasowe w innych przedszkolach, na czas trwania akcji ratowniczej,
- l) gdy sytuacja tego wymaga nauczyciele powinni telefonicznie kontaktować się z rodzicami, w celu szybszego odbioru dzieci bądź dowiezienia niezbędnych rzeczy,
- m) po ewakuacji nauczyciele sprawdzają liczbę dzieci.

7. Nauczyciel na miejscu ewakuacji sprawdza obecność i składa meldunek dyrektorowi.

8. Dyrektor jako kierujący akcją ratowniczą, do czasu przybycia odpowiednich służb, wychodzi z budynku jako ostatni, wcześniej sprawdzając czy wszystkie dzieci i pracownicy opuścili przedszkole.

9. Z budynku przedszkola są 2 wyjścia ewakuacyjne.

10. Dyrektor raz w roku przeprowadza praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji.

11. Każdy pracownik przedszkola musi znać telefony alarmowe, rozmieszczenie gaśnic oraz usytuowanie dróg ewakuacyjnych.

12. Plan ewakuacji jest wywieszony w widocznym ogólnodostępnym miejscu.

13. Dyrektor oznakowuje (co roku sprawdza stan oznakowania), zgodnie z Polskimi Normami, drogi ewakuacyjne.

14. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

15. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- protokół z próbnej ewakuacji,
- protokoły przeglądów budynku i urządzeń

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
ZAGROŻENIA BĄDŹ ATAKU BOMBOWEGO NA TERENIE
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

- I. **Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:**
 1. Osoba, tj.: nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji lub jego zastępcy. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
 2. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Pożarną, Siły Zbrojne. Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z procedurami.
 3. Zawiadamiając policję dyrektor podaje następujące informacje:
 - rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot),
 - treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
 4. Wskazane jest uzyskanie od policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
- II. **Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:**
 1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
 2. Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
 3. Po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.

4. Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
5. Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, toalety, szatnię) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
7. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać. O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora przedszkola oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo .
8. Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
9. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

III. Jak zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

1. Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń policji.
2. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
3. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.

IV. Informacja o podłożeniu bomby - Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchać uważnie oraz zapamiętać jak najwięcej informacji,
 - w miarę możliwości, nagrać rozmowę lub zapisywać najistotniejsze informacje,
 - zwracać uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nigdy nie odkładać pierwszy słuchawki, a jeżeli jest to wiadomość pisemna, należy zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał i niezwłocznie przekazać ją Policji.
2. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy (112).
3. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
4. Dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Zabezpieczyć ważne dokumenty (np.: dziennik).
6. Wylączyć lub zlecić pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
7. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykać go i nie otwierać.
8. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

V. Wykrycie/ znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Nie dotykać podejrzanego przedmiotu.
2. Zadzwonić pod jeden z numer alarmowy: 112
3. Zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie dzieciom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo.
4. Powiadomić o zagrożeniu pozostały personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki.
5. Zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. Zabezpieczyć ważne dokumenty.
7. Wyłączyć lub zlecić pozostałym pracownikom ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.
8. Otworzyć okna i drzwi.
9. Usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
10. Nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
11. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

VI. Po wybuchu bomby:

Dyrektor, nauczyciele oraz pozostali pracownicy jak i inne osoby wykonujące czynności zawodowe na terenie przedszkola powinny:

1. Ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwonić pod numer alarmowy: 112
3. Udzielić pierwszej pomocy osobom najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
6. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH
I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - a. podanie celu wizyty,
 - b. nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
 - c. prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
3. Po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
4. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub jego zastępcę, który powiadamia policję.

**W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W
PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA
DZIECIOM .**

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO
SAMOPOCZUCIA DZIECKA
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. W sytuacji zaobserwowania pogarszającego się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola informują rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola lub wychowawcę grupy.
4. Nauczyciel nie ma prawa podawania dzieciom leków.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYPADKU, GDY DZIECKO
SAMOWOLNIE OPUŚCIŁO TEREN PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.)

1. Nauczyciel powinien powiadomić o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie dzieci pozostałych w grupie.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Podjąć akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
5. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
6. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać lekarza, pogotowie.
7. Dyrektor przedszkola powiadamia rodziców dziecka.
8. Dyrektor uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia i zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
9. W przypadku nie odnalezienia dziecka, gdy nie ma dyrektora na placówce, nauczyciel natychmiast powiadamia policję.
10. Zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka.
11. Złożyć zeznanie dyrektorowi przedszkola.
12. Pozostać do dyspozycji policji.
13. Dyrektor powiadamia o tym fakcie Kuratora Oświaty, jako organ nadzorujący przedszkole.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI TRUDNYCH
WYCHOWAWCZO W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY”
W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Cele procedury:

1. Osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmocnienia orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
2. Eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
3. Usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. Uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
5. Zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
6. Wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka przejawiającego agresję.

4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest reakcja w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

II. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.

5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
6. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
7. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
WYSTĘPOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.

Przemoc to zamierzone i wykorzystujące przewagę sił działanie przeciw innej osobie, naruszające jej prawa i dobra osobiste (do nietykalności fizycznej, godności, szacunku powodujące cierpienie i szkody); ma na celu kontrolowanie i podporządkowanie ofiary. Nie musi wiązać się z fizycznymi obrażeniami.

- **Przemoc fizyczna** – np. bicie, kopanie, popychanie, niszczenie rzeczy, plucie
- **Przemoc słowna** – np. przezywanie, wyśmiewanie, ponizanie, grożenie, szantażowanie
- **Przemoc bez słów i kontaktu fizycznego** – np. wrogie gesty, izolowanie, manipulowanie

Agresja w psychologii oznacza skłonności do zachowań agresywnych, ataku, trudności kontrolowania negatywnych popędów i impulsów skierowanych przeciwko innym ludziom, sytuacjom, poglądom. Często występuje w sytuacji grupowej, jako działanie imitacyjne (naśladowcze), będące wyrazem dostosowania się do wymagań i zasad, obowiązujących np. w grupie rówieśniczej lub subkulturze. Agresja może przybierać różne formy: od aktów fizycznych, jak przemoc czy gwałt w rozmaitych (indywidualnych lub grupowych) postaciach, do bardziej subtelnych zachowań, np. krzyku, agresji słownej, złośliwości zachowania, mimiki czy gestykulacji.

1. Stwierdzenie śladów pobicia (liczne obrażenia skóry, siniaki i inne)
2. Zgłoszenie faktu do dyrektora.
3. Rozmowa z dzieckiem (jeśli jest to możliwe).
4. Wezwanie rodziców- rozmowa z dyrektorem w obecności nauczyciela lub psychologa. Sporządzenie notatki służbowej ze spotkania.
5. Przy powtarzającej się sytuacji, dyrektor powiadamia odpowiednie organy.
6. Przedszkole włącza się w pomoc rodzinie poprzez: organizowanie indywidualnych spotkań ze specjalistami, otoczenie dziecka szczególną opieką, podejmowanie w grupie elementów terapeutycznych np.: bajki, relaks, rozmowy, zabawy wyciszające, scenki dramatyczne i inne.
7. Przedszkole zapewnia wsparcie psychologiczne dla dziecka i rodziny przy współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964 r. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444),

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 218).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

Cel wszczęcia procedury:

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

NIEBIESKA KARTA została opracowana przez państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i ma na celu:

- zwiększenie bezpieczeństwa ofiarom przemocy domowej;
- rozwijanie zdolności samoobrony przed przemocą;
- tworzenie lokalnych koalicji na rzecz przeciwdziałania przemocy;

NIEBIESKA KARTA służy:

- dokumentowaniu faktów związanych z przemocą w danej rodzinie;
- ocenie zagrożenia daną przemocą;
- przygotowaniu skutecznego planu pomocy osobie poszkodowanej;
- jako dowód w sprawach sądowych;
- usprawnianiu procedur działania w sprawach dotyczących przemocy;
- poszerzaniu wiedzy dotyczącej zjawiska przemocy;

Formularze:

- Formularz „Niebieska Karta – A”- wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka
- Formularz „Niebieska Karta – B”- pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazanie przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka
- Formularz „Niebieska Karta – C”- wypełniony przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec dotkniętej przemocą w rodzinie

- Formularz „Niebieska Karta – D”- wypełniony przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie

Wszczęcie procedury:

1. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor przedszkola, nauczyciel) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie (§ 2.1 *Rozporządzenia*). Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może się ona odbyć zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 *Rozporządzenia*). W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z dzieckiem lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza.

2. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6.3 *Rozporządzenia*). Następnie, niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 *Rozporządzenia*) od dnia wszczęcia, przedstawiciel przedszkola przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a nadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).

3. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania są podejmowane już przez ten zespół.

4. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzane o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5.1 i 2 *Rozporządzenia*).

Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta” (§ 15):

1) udzielenie informacji o:

- możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

- 2) zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 4) diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
- 5) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom -świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Dyrektor Przedszkola

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZEPLYWU INFORMACJI POMIĘDZY
PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „SKARBY” W KRAKOWIE**

Podstawy prawne:

Statut Publicznego Przedszkola „Skarby” w Krakowie

Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Regulamin Rady Pedagogicznej

Regulamin Rady Rodziców

Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników Przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu Przedszkola.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności Przedszkola.
3. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Zasady komunikacji z rodzicami:

1. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy Przedszkola, według posiadanych kompetencji:
 - **Dyrektor** w zakresie organizacji pracy Przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
 - **Nauczyciel pracujący w grupie:** organizacja pracy w grupie, bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
 - **Pomoc nauczyciela:** czynności higieniczne i posiłki.
2. Informacje mogą być przekazywane:
 1. **Ustnie** podczas zebrań ogólne i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych,
 2. **Pismnie** za pomocą: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub folderów,
 3. **Elektronicznie:** adres e-mail, strona internetowa Przedszkola.

Zasady współpracy:

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według podanego na początku roku szkolnego planu współpracy z rodzicami uwzględniającego: zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne oraz dni otwarte w Przedszkolu.
2. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
3. Przedszkole dostosowuje częstotliwość kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych i ogólnych do potrzeb wychowawczych wychowanków.

4. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu takiego spotkania.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami prawnymi) w uzgodnionym terminie, poza ustalonym harmonogramem.
8. Rodzice/opiekunowie prawni pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów powinna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi w grupie, do której uczęszcza dziecko.
12. Rodzice mają prawo:
 - do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie
 - uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
13. Rodzice mają obowiązek informować Przedszkole o stanie zdrowia dziecka i wyjątkowych sytuacjach rodzinnych oraz uczestniczyć w zebraniach grupowych.
14. Rodzice są zobligowani na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty przedszkolne.
16. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji na bieżąco aktualizowane są informacje na stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeń w Przedszkolu.
17. Rodzice/prawni opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy Przedszkola z rodzicami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole nie pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

Dyrektor Przedszkola